ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, junio, 17 de 2024.

HORA: 3:00 p.m. - 5:00 pm.

LUGAR: Via Teams.

TEMA: Jornada de cualificación Componente de Gestión Ambiental

ASISTENTES: Verificar listado de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Ambiental.

2. Varios

3. Respuesta a dudas e inquietudes

DESARROLLO:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Ambiental.

Se inicia la cualificación agradeciendo la participación de los asistentes, posteriormente realizando la presentación de la referente ambiental Paula Vanessa Reyes y/o participantes presentes en la reunión. Se da a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - lineamientos para el 2024.

En donde en la primera diapositiva se encuentra la estructura del PIGA, la cual está dada en cumplimiento al Decreto 456 de 2008, Plan de Gestión Ambiental del Distrito y a los objetivos de calidad ambiental. Se especifica los programas que componen el mismo, los cuales son:

1. Uso Eficiente del Agua
2. Uso Eficiente de la Energía
3. Gestión Integral de Residuos
4. Consumo Sostenible
5. Implementación de Prácticas Sostenible



Seguido de eso, se explica la manera correcta de ingresar o encontrar toda la documentación correspondiente al componente de gestión ambiental la cual es, desde el buscador ingresar a la página de la secretaría, dirigirse al botón de entidad, seguido de esto en el desplegable seleccionar manual del sistema integrado de gestión y así llegaremos al mapa de procesos, una vez ahí seleccionaremos el proceso de Gestión Ambiental, y encontraremos desde el objetivo, procedimiento y los documentos asociados, de esta forma es necesario que se consulten siempre los formatos y documentos que se manejan para cada uno de los componentes.



Seguido de esto se indica que cada unidad operativa debe contar con la designación de un responsable ambiental, este se debe actualizar anual (2024) o cada vez que el mismo cambie, dando claridad sobre el rol del responsable ambiental, actividades que desarrolla y los reportes que debe realizar.

Política ambiental

Se da a conocer la política ambiental, haciendo énfasis en la necesidad de esta como objetivo claro para el desarrollo y formulación del PIGA, ya que busca minimizar, prevenir y mitigar los impactos que se generan desde la entidad al ambiente. Se reitera, que la misma debe estar publicada en la cartelera ambiental de cada centro y el personal debe conocer sobre su existencia y propósito.



Manejo de la información

Para la organización de la información y documentación para el 2024, se deberá contar con una carpeta en DRIVE, otra carpeta guardada en la memoria del computador y contar también con una carpeta en físico.



PROGRAMA USO EFICIENTE DE AGUA

Objetivo: Establecer e implementar una política cero desperdicios de agua

Estrategias: Campaña día del agua, implementación de sistemas ahorradores (perlizadores, sistemas tipo push o sensor, sistemas caseros), sistemas de recolección de aguas lluvia, uso de vaso propio, reporte de instalación y sustitución de sistemas ahorradores.

Es importante mencionar que para el sistema de aprovechamiento de agua SCALL se debe garantizar la limpieza de los dispositivos como mínimo cada tres meses, por personal de mantenimiento de la unidad operativa y este será reportado en el formato For -ga 031.

La limpieza de los recipientes de aprovechamiento de agua del lavado de frutas y verduras estará a cargo de la oficina de Apoyo logístico a través de los operarios de cafetería y/o manipulación de alimentos, las acciones de limpieza deben ser realizadas de manera diaria.

La limpieza de los sistemas de captación de aguas del último ciclo de lavado estará a cargo de la oficina de Apoyo logístico a través del personal de aseo encargado de los procesos de lavado de ropa, las acciones de limpieza deben ser realizadas de manera diaria o cada vez que se realicé el almacenamiento.



PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Objetivo: Establecer e implementar una política cero desperdicio de energía en las unidades operativas de la SDIS.

Objetivos Específicos

- Generar cambios colectivos e individuales para hacer uso eficiente de la energía.
- Reducir el consumo de energía, sin disminuir la calidad de los servicios.
- Reducir la demanda energética en las subdirecciones y unidades operativas de la SDIS, desarrollando la implementación gradual de tecnologías verdes. Implementar las estrategias planteadas por el área de Gestión Ambiental.

Estrategias: Participar en las campañas de energía, Los muros internos y techos de todos los predios deben ser de colores claros, la sustitución y/o cambio de bombillas incandescentes y tubos fluorescentes T12 a bombillos ahorradores, bombillos LED, bienes de equipos eléctricos y electrónicos tengan el certificado ENERGY STAR.



Todas las unidades operativas de la SDIS deben participar en "EL APAGÓN AMBIENTAL" los ocho (08) de cada mes y la evidencia es el reporte en la minuta de seguridad del Centro.

REPORTE INSTALACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA Y ENERGÍA

Se diligencia el formato de sustitución e instalación de ahorradores de agua y energía de cada unidad operativa de manera MENSUAL con plazo máximo Día 28 de cada mes – si se requiere una sustitución posterior a la fecha se asignará o cargará en el formato al siguiente mes. (en el caso de la comunidad de cuidado solo se reportará lo comprado por caja menor y/o ferretería).

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Objetivo: Implementar estrategias para mejorar el manejo, identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

Políticas Ambientales: Cero Residuos y Cero Papel. Implementación del PAIPAERS Política Cero Residuos

Objetivo: Disminuir progresivamente la generación de residuos sólidos

Estrategias:

- Divulgación de Campañas hacia la gestión integral de residuos y paquete publicitario de piezas a través de medios de comunicación.
- Clausulas Ambientales. Inclusión anual a contratos que generen residuos y seguimiento mensual al cumplimiento.

Gestión Integral de Residuos

Propende la disminución o adecuada disposición de todos los residuos, así:

- Aprovechamiento de residuos orgánicos
- Articulación interinstitucional para acuerdos de corresponsabilidad
- Uso de vaso propio
- Entrega adecuada de residuos hospitalarios, peligrosos y especiales
- Fomenta el uso de insumos de aseo biodegradables y libres de agentes químicos
- Disponer los RCD dando cumplimiento a la normatividad
- Contar con el 100% de los registros como generadores de A.V. U., recolección y aprovechamiento del 100% del A.V.U., fomentar el manejo integral del A.V.U. en contratistas, funcionarios y la comunidad



Política Cero Papel

Objetivo: Disminuir el impacto negativo generado por uso indiscriminado de papel.

Estrategias: Fotocopiado y/o Impresión a ambas caras, uso de papel reciclado. Fomentar el uso de canales de comunicación y difusión de la información por medio de herramientas tecnológicas. Se da claridad sobre el uso adecuado del carro organizador de papel.

Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos– Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos– PAIPAERS.

Objetivo: Implementar en funcionarios, contratistas y participantes de los servicios la Gestión Integral de Residuos Sólido.

Estrategias: Separación en la fuente, contenedores adecuados para cada espacio Resolución 2184 de 2019, uso adecuado el carrito tito o carro organizador de papel, cumplimiento del Decreto 2981 de 2013 – Cuarto de Almacenamiento Temporal. Socialización de formatos 2023:

✓ Formato Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos.

✓ Formato Registro, medición y control de residuos entregados.

✓ Formato Certificado de Recolección de residuos entregados.

✓ Formato Acuerdo de corresponsabilidad (Solo predios en Bogotá)

✓ Formato de medición de residuos orgánicos y su aprovechamiento

Reportes trimestrales

NÚMERO DE REPORTE	FECHA MÁXIMA DE REPORTE	MESES PARA REPORTAR
PRIMERO*	Quinto día hábil de abril	Enero, febrero, marzo.
SEGUNDO	Quinto día hábil julio	Abril, mayo, junio.
TERCERO*	Quinto día hábil de octubre	Julio, agosto, septiembre
CUARTO	Quinto día hábil de enero	Octubre, noviembre, diciembre

Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos –PGIRP

Los residuos peligrosos entregados al Área de Gestión Ambiental deben ir embalados, rotulados y con su respectivo documento de transporte diligenciado.

Embalaje: Deber ser en la caja original o caja de cartón según forma y tamaño del residuo. Debe contar con rotulo por tipo de residuo y con su respectivo documento de transporte diligenciad.

El Área de Gestión Ambiental solo recibirá los residuos peligrosos de posconsumo como pilas y luminarias. Luminarias tipo T12 T8 y T5, bombillas ahorradoras e incandescentes y tipo LED, tanto a unidades propias como tercerizadas. Si los residuos son entregados a otro operador deben suministrar a la SDIS el certificado de disposición final de los residuos.

Por otro lado, lo acordado con el Equipo de gestión ambiental, el Horario de Zarzamora será el siguiente: Ultimo viernes de cada mes en horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.

Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas

Encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado

Todas las unidades operativas de la SDIS que realicen preparación y cocción de alimentos deberán contar con registro como generador de AVU ante el Ente de Control y el reporte ante el IDEAM antes de finalizar el tercer trimestre (TERCERIZADAS).

Para la entrega del Aceite Vegetal Usado (AVU) se acordó que deber ser trimestral, si bien no es obligatorio entregarlo en Zarzamora, si no se realiza la entrega se tendrán que diligenciar los formatos de listas de verificación al transportador, la lista de verificación externa del gestor y gestión los certificados correspondientes de aprovechamiento del AVU.



Por otro lado, en concordancia con la consulta elevada al equipo de gestión ambiental, para las entregas que se realicen el Zarzamora o las subdirecciones locales, los referentes ambientales de la subdirección deberán asegurar la entrega del AVU y consolidarán el formato de entrega por medio de los responsables ambientales de los centros.

Residuos de Construcción y Demolición – RCD, Vertimientos

Residuos de Construcción y Demolición – RCD: residuos que se generan durante un proyecto constructivo y/o remodelación**.**

Vertimientos: implementar las estrategias para mejorar la calidad de los vertimientos. Para el manejo de estos residuos se aclara que sólo se van a manejar los formatos en la medida en que los mismos sean generados.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGIRH

Objetivo: Establecer las acciones para la implementación y seguimiento a la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares generados en las unidades operativas propias y tercerizadas de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de reducir los posibles riesgos a la salud humana y al ambiente, en sus diferentes etapas desde la generación hasta la disposición final dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Las unidades operativas que generen residuos hospitalarios deben revisar y acoger el Formato Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA 025), según los lineamientos ambientales establecidos que adopta la Secretaría Distrital de Integración Social, en el cual se establece la gestión integral de los residuos hospitalarios, desde la generación hasta su disposición final, con el fin de minimizar los riesgos e impactos ambientales negativos generados al manipular esta clase de residuos.

Por otra parte, se socializaron los lineamientos y el mes en que corresponde la socialización.



Las unidades operativas deben comprometerse a realizar la gestión integral de los residuos hospitalarios mediante el Formato Declaración de Compromiso para el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA-019), en la cual se conforma el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).

responsables de implementar acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRH y a la normatividad ambiental aplicable. Por último, se dejaron algunas observaciones frente a la entrega de los documentos:

1. No se van a aceptar actas repetidas de año anterior
2. No se van a aceptar actas sin foto
3. No se van a aceptar actas sin listado de asistencia
4. Guardar el acta: mes (en número) y nombre del tema a tratar, con la primera letra en mayúscula (Inducción PGIRH) EJEMPLO: 01_Induccion PGIRH
5. Subir la información al drive – creación del drive año 2024.

ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN EL DRIVE

1. TRANSVERSALES

- Designación Responsable ambiental (FOR-GA-001)
- Subcarpeta Intervención ambiental
- Subcarpeta Actas de Divulgación

2.PRACTICAS SOSTENIBLES

- Subcarpeta Días de movilidad Sostenible (Certificados-Pantallazos-Back up por mes)
- Subcarpeta Matrices (3) Aspectos e impactos, riesgos ambientales y normograma.
- Subcarpeta Campañas ambientales y subcarpeta por trimestres
- Subcarpeta de Semana ambiental (registros fotográficos por días)
- Subcarpeta de Semana bicicleta y protección y bienestar animal
- Subcarpeta Adaptación al cambio climático (agricultura urbana, certificados etc.)
- Subcarpeta de huella de carbono (certificados de mantenimiento de equipos y extintores) y les haremos llegar un Excel para cuantificar los objetos de la unidad actualizado mensualmente.
- Subcarpeta de publicidad exterior visual.

3. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

SUBCARPETA RESIDUOS ORDINARIOS Y APROVECHABLES

- Subcarpeta Medición de residuos (For-ga-009, for-ga-010, for-ga-048) Cargar de manera mensual.
- Subcarpeta Acuerdo de corresponsabilidad y anexos
- Subcarpeta certificados de aprovechamiento (mensual o trimestral)
- Ruta de recolección de residuos sólidos y aprovechables (for-ga-005) cargar en pdf y PowerPoint.
- Soportes solicitud de contenedores.
- Reporte trimestral de residuos aprovechables.
- Sensibilización de la asociación de recicladores.
- Rótulos

SUBCARPETA RESIDUOS PELIGROSOS

- Subcarpeta Fichas de seguridad
- Subcarpeta Rótulos (For-ga-012), lista de verificación y plan de transporte (for ga-018) en caso de realizar entrega en Zarzamora o por campaña trimestral.
- Subcarpeta Bitácora RESPEL
- Subcarpeta Manifiestos y certificados de disposición final

- Subcarpeta de reporte del IDEAM

SUBCARPETA RESIDUOS ESPECIALES

- Acta entrega de RCD y/o Colchones y colchonetas

SUBCARPETA RESIDUOS HOSPITALARIOS

- Documento PGIRHS (for-ga-025) Actualizado y en formato PDF
- Declaración de compromiso (for-ga-019) en formato PDF
- Ruta de recolección residuos Hospitalarios (for-ga-020) en formato PDF
- Lista verificación interna (for-ga-022) 01-02
- Lista verificación externa al transportador (for-ga-024) Mensual
- Lista verificación externa al gestor (for-ga-023) Anual Formato
- RH1 (for-ga-021) por mes en formato PDF nombrado así: 01_Enero ETC Indicadores nombrado así: 01_Enero ETC
- Manifiestos y certificados de disposición final. Por mes en formato PDF nombrado así: 01_Enero ETC
- Reuniones GAGAS Por mes en formato PDF nombrado así: 01_Enero ETC
- Soportes capacitación tabla 8 (nombrado así: 01_ según nombre de la tabla 8)
- Reporte trimestral de residuos hospitalarios (trimestral).

SUB. CARPETA ACEITE VEGETAL USADO AVU

- Certificados trimestrales
- Evidencia de entregas (registros fotográficos)
- Para los centros que no entreguen en Zarzamora se deben cumplir con los documentos relacionados en el mapa de procesos.

SUB. CARPETA EMISIONES

- Huella de carbono (certificados de mantenimientos o facturas de calderas, calderines, compra de gasolina, extintores, neveras) en formato PDF
- Registro fotográfico
- Formato limpieza trampa de grasas (for-ga-031) Cada vez que se haga limpieza - Registro fotográfico de la trampa de grasas

4. USO EFICIENTE DEL AGUA

- Subcarpeta Fugas ocultas: Formato fugas ocultas (1 y 2 toma) y el pantallazo del reporte
- Registro fotográfico del sistema de aprovechamiento de agua con rotulo.
- Sub-Carpeta Reporte de instalación y/o sustitución diligenciado mensual.

5. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

- Subcarpeta Identificación aparatos eléctricos y/o electrónicos (metodología) y el pantallazo del reporte
- Evidencia participación en el apagón ambiental (registro fotográfico-minuta vigilancia)
- Sub-Carpeta Reporte de instalación y/o sustitución

2. Varios

- ✓ **Plásticos de único uso**: Se debe presentar certificación elaborada y membretada por los hogares ya que no se tiene formato establecido, el cual debe ir firmado por el representante legal y el responsable ambiental del centro, en donde especifique que no se realizaron compras de plásticos de único uso tan solo lo establecido en el Acuerdo 808, dicho debe ser del último día del mes
- ✓ **Actas:** Se debe mejorar el contenido de las actas en general, manejar un buen cuerpo, se les recuerda que deben ir con listado de asistencia y registro fotográfico, de igual forma para este semestre se manejara el pre y post test, en todas las actas que elaboren, ya sea plan de saneamiento, PIGA y PGIRH.
- ✓ **Programada de ahorro y uso eficiente de agua:** Se va a evaluar el plazo para el cambio de los sistemas hídricos los cuales deben ser ahorradores, deben garantizar ficha técnica que especifique dicha función.
- ✓ **Contenedores:** Canecas de baños deben ser tipo pedal.
- ✓ **Químicos:** Deben ser todos biodegradables
- ✓ **Luces:** Todas deben ser led o ahorradoras

3. Respuesta a dudas e inquietudes

Se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la cualificación.

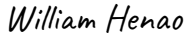
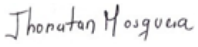
Se da respuesta a las inquietudes que presentan algunos participantes y se hace el ejercicio de diligenciamiento nuevamente en el formato que genera dudas.

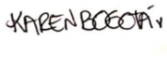
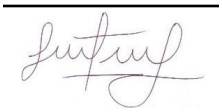
Una vez realizadas las aclaraciones se informa que ante cualquier duda o inquietud los (as) referentes ambientales están prestos (as) para atenderlos (as). Se da por terminada la cualificación.

CONVOCATORIA. No aplica

Elaboró: Paula Vanessa Reyes Hernández

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Paula Vanessa Reyes Hernández	Referente ambiental técnico	Sub-Vejez	
William Alexander Henao Alonso	Responsable Ambiental	CCC Hogar Casa Santa María	
Harby García	Responsable ambiental	CCC Tierra del sol	Harby G
Julio Ernesto Salamanca	Responsable Ambiental	CCC San Pedro	Ernesto Salamanca
Diana Vanessa Ortega Rojas	Responsable ambiental	CC San José	Diana Ortega
Wendy Tabares Sandoval	Responsable ambiental	CCC Bello Horizonte	
Jhonatan Jair Mosquera Diaz	Responsable ambiental	CC Caminos de Vida	
Royer Alberto Barrios Ramírez	Responsable ambiental	CCC Hogar Nazareth-Chinauta	
Diana Florez Ladino	Responsable ambiental	CCC Hogar Casa Nostra	
Ingrid Johana Franco	Responsable ambiental	CCC Hogar Francisco y Clara	

Astrid Villalobos	Responsable ambiental	CCC los Robles	Astrid Villalobos
Pilar Hernandez Moreno	Responsable ambiental	CC La Mesa	
Karen Nayibe Bogotá Correal	Responsable ambiental	CC Hogar San José Chipaque	
Maria Fernanda Suarez Martinez	Responsable ambiental	CC La Fortuna	Maria Fernanda.S
Juan Hernando Cabrera Sassin	Responsable Ambiental	CCC Libertad	
Tatiana Romero Sanabria	Responsable Ambiental	CCC San Antonio	
Rene Alejandro Pamo	Responsable Ambiental	CCC Gratitud	*René Pamo*
Fredy Alexander Segura	Responsable Ambiental	CC Hogar San José Sasaima	*Fredy Alexander S*

ACTA N° 001

FECHA: Bogotá, junio, 24 de 2024.

HORA: 9:00 a.m. - 01:00 pm.

LUGAR: Comunidad de Cuidado San Pedro

TEMA: Jornada de Cualificación SG – MIPG – Servicio Comunidad de Cuidado.

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del Equipo del Sistema de Gestión.
2. MIPG.
3. Subsistema de Gestión Documental.
4. Subsistema de Gestión Ambiental
5. Subsistema de Calidad del Dato.
6. Respuesta a dudas e inquietudes.

DESARROLLO:

1. Se inicia la jornada con la presentación de los integrantes del equipo del Sistema de Gestión y los encargados o delegados de información en cada Subsistema:

   - Cindy Agudelo - Andrea Nieto – Jairo Méndez: Subsistema de Gestión Documental.
   - Jeimy Henao - Paula Reyes: Subsistema de Gestión Ambiental.
   - Fernando Pinto: Subsistema Calidad del Dato.

2. Se continua con la explicación de la estructura orgánica de la SDIS, dando a conocer la dependencia de la Subsecretaría Técnica, esta a su vez pasa a Dirección poblacional y continua en el organigrama la subdirección para la Vejez con sus servicios y

estrategias en el área misional:

- Bogotá Te Acompaña en la Vejez
- Apoyos Económicos
- Centro Día (Casas de la Sabiduría, A Tu Casa, Al Barrio, Estrategia Redes de Cuidado Comunitario y Estrategia Intercultural).
- Cuidado Transitorio.
- Comunidad de Cuidado.

Siguiente, se presenta la plataforma estratégica y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con la operatividad en sus 7 dimensiones, 19 políticas de gestión y desempeño y 1 componente ambiental.

Se continua con un ejercicio en el cual se plasma el ingreso al mapa de procesos a través de 2 maneras:

- Enlace directo: https://sig.sdis.gov.co/
- Por la pagina de la Secretaría Distrital de Integración Social www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión - SG.

Se enfatiza en la búsqueda de documentación directamente sobre el mapa de procesos y no de retención y custodia de formatos en servidores y/o equipos de cómputo, esto con el fin de incentivar buenas prácticas de consulta.

Por último, se dan a conocer los referentes técnicos establecidos en cada uno de los servicios y estrategias de la Subdirección para la Vejez.

3. Se inicia informando la importancia del manejo de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez.

- Ingreso al módulo Sistema de Gestión - Mapa de Procesos
- Procesos Institucionales
- Normatividad
- ¿Por qué es importante el archivo?
- ¿Qué es un Archivo?
- Ciclo Vital del Documento
- Principios Archivísticos
- Organización de expedientes
- Preparación documental
- Documentos- organización gestión documental
- Clasificación, ordenación y descripción documental
- Almacenamiento Unidades de Conservación (caja, carpeta y ganchos)
- Almacenamiento Unidades de Conservación CDs
- Socialización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003),

indicando que este documento se debe aplicar para la organización de todos los documentos que se generan en la entidad indicaciones del instructivo con respecto al documento menor a media carta, traslados, importancia de los inventarios al finalizar los contratos y sus obligaciones.

- Organización archivo de Gestión: Clasificación, ordenación y descripción documental.
- Tips para tener en cuenta en la organización de Expedientes.
- Foliación.
- Socialización formatos que fueron objeto de actualización en el mapa de procesos:
  - Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)
  - Formato Testigo documental (FOR-GD-018)

- Adicionalmente, se presentan los formatos que no fueron objeto de actualización como lo son:
  - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007)
  - Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014)
  - Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017)
  - Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015)

De acuerdo con la actualización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se brinda línea de organización de los documentos que llevan un registro diario ya sea por fecha de diligenciamiento o fecha inicial del documento, la cual debe ir archivado con (primera actuación-teniendo en cuenta la fecha inicial de cada mes),

> *…"El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior (ordenación tipo libro)".*

Para el caso de traslados de expedientes se informa que el Formato de traslado expedientes fue derogado del proceso de gestión documental. Y que de acuerdo con el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se realizará de la siguiente manera:

> "*Cuando se realicen traslados o remisiones de un expediente entre una oficina productora, unidad operativa, contratistas o funcionarios, con el fin de dar continuidad a la organización documental y a la custodia de la Unidad de Conservación, debe realizarse por medio del Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)".*

Teniendo en cuenta lo anterior, todos los expedientes deben trasladarse debidamente organizados, cumpliendo con las etapas de cronología, hoja de control y foliación, realizando un acta de entrega entre delegados documentales o coordinadores adjuntando el *Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)* en físico debidamente diligenciado, el cual debe firmarse como evidencia de la entrega, este documento debe archivarse al interior de los expedientes.

Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)**:** La hoja de control permite realizar el

control de todos los documentos que conforman los expedientes físicos, por lo anterior, se deben cumplir con los siguientes criterios:

- Todos los documentos físicos que hacen parte de un expediente deben ser relacionados en el formato Hoja de control (FOR-GD-013) para garantizar su integridad, esto aplica para los anexos.
  Ejemplo: Ficha SIRBE (anexos, documento de identificación del participante, copia del recibo público, copia de epicrisis, historia clínica).
- El formato Hoja de control (FOR-GD-013) debe llevarse a cabo por cada unidad de conservación (legajo, carpeta, tomo, etc.) del expediente, una vez cerrado el expediente debe colocarse al inicio de cada unidad de conservación.
- En el formato Hoja de control (FOR-GD-013) deben incluirse la información básica de cada tipo documental establecido en la tabla de retención documental de la Subdirección para la Vejez. No se debe registrar la palabra "formato".
- El Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) en la etapa activa puede ser diligenciada de forma electrónica, sin embargo, la misma deberá ser impresa en los siguientes casos:

  - Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta, entre 200 hasta 250 folios
  - Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (Dependencias, Subdirecciones Locales o Proveedores de servicios)
  - Cuando sean solicitados por Entes de Control internos o externos

Se reitera que es obligación de todo contratista o funcionario trasladado o desvinculado de la Secretaría Distrital de Integración Social entregar los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).

Es por esto que el coordinador de cada unidad operativa debe garantizar que, el funcionario o contratista entregue la gestión documental a su cargo al día, incluso la gestión de los expedientes a su cargo, esto con el fin de obtener el paz y salvo de gestión documental.

Testigo documental (FOR-GD-018): Los documentos que se encuentren almacenados en Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social y que hagan parte del expediente deben ser relacionados en el Formato Testigo documental (FOR-GD-018) e incluidos en el expediente físico, esto aplica para la ficha SIRBE que se carga en el sistema de SIRBE WEB, respetando el diligenciamiento del formato tal cual como se socializó en la presente jornada de cualificación.

Es importante en el campo de observaciones del formato dejar la nota como se indicó en el memorando número 2023014040 de fecha 26 de mayo de 2023 así:

> *"la información relacionada con la ficha SIRBE, se encuentra almacenada en sistema de información misional SIRBE disponible para consulta por los perfiles autorizados".*

Así mismo, dicho formato se debe implementar para los soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.), el cual debe ser almacenado en el expediente en el

lugar que por número de folio le corresponda.

Acta de cierre de expediente (FOR-GD-015): Diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente (FOR-GD-015), el cual debe estar como último folio dentro del expediente, aplicando los criterios de egreso de la Resolución 218 del 08 de febrero del 2023.

Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) y Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014): Para estos formatos se indica que se deben diligenciar únicamente a lápiz mina negra blanda tipo HB o B.

Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017): El Inventario documental garantiza el control de los expedientes custodiados en los Archivos de la Entidad, este instrumento asegura el control y la ejecución de los procesos técnicos de organización por lo anterior se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Es obligación de todas las oficinas productoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, controlar y actualizar el inventario de los expedientes físicos, bajo su custodia, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- Es obligación de todos los funcionarios o contratistas, trasladados o desvinculados entregar los expedientes físicos, bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- El jefe de la unidad productora es el responsable de los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados que están bajo su custodia.
- Los funcionarios o contratistas que omitan la entrega y el recibió de expedientes físicos, los documentos y archivos, serán reportados ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, en caso de funcionarios, o para el caso de los contratistas, el supervisor del contrato deberá declarar un incumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- Cuando los expedientes físicos, contengan soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.) y estos estén almacenados en una unidad de almacenamiento diferente debe describirse brevemente el contenido, el soporte y su ubicación.
- Cuando se identifiquen situaciones que afecten el estado de la conservación de los soportes especificando el tipo de deterioro debe incluirse en el campo notas: Físico (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones etc.).
- Se debe implementar el formato que se encuentra en el mapa de procesos de la entidad con sus campos completos nombres y apellidos, fechas extremas, folios, caja, carpeta, número de expediente, etc.

Posterior, se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la cualificación, dando respuesta a los participantes y se hace un ejercicio práctico de diligenciamiento de rotulo de carpeta de forma didáctica.

Una vez realizadas las aclaraciones se informa que ante cualquier duda o inquietud los (as) referentes documentales están prestos (as) para atenderlos (as). Se da por terminada la cualificación por parte de la gestión documental.

4. Por otra parte, se realizó la presentación de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) con vigencia 2020 – 2024, por parte del equipo de gestión ambiental, los cuales son:

- Practicas sostenibles
- Plan de gestión integral de Residuos
- Programa de ahorro y uso eficiente del agua
- Programa de ahorro y uso eficiente de la energía
- Consumo Sostenible

Como primer punto se procede a dar a conocer la política ambiental de la SDIS en donde se da claridad de esta, indicándoles que como entidad se reconoce que se generan unos impactos negativos al ambiente por el accionar diario, pero de igual forma se cuentan con unos programas, planes y estrategias que permiten mitigar dicho impacto.

Una vez se ha presentado la estructura general del PIGA se procede a explicar cada uno de los programas y la responsabilidad que se tiene como subdirección cumplir con estos, es responsabilidad de todos.

Practicas Sostenibles.

Se da una descripción del objeto del programa de prácticas sostenibles, posteriormente se explica la estructura de la información de la carpeta en el drive. Esta carpeta debe contener las matrices (aspectos e impactos ambientales, riesgos ambientales) las cuales serán remitidas por los referentes ambientales, así mismo debe contener los soportes del día de movilidad sostenible, que corresponderán a los certificados de movilidad de cada mes, así mismo contendrá los soportes de la participación en las cuatro (4) campañas ambientales, una por cada trimestre del año. También deberá contener los soportes de la semana ambiental, semana de la bicicleta, semana PyBA, publicidad exterior visual (PEV) y Huella de Carbono.

En materia de huella de carbono se aclara que los reportes se realizan seis (6) veces al año de manera bimestral, este reporte y carpeta aplica únicamente para el servicio de Cuidado Transitorio y comunidad de cuidado. Se recuerda que los links de reportes han sido enviados anteriormente sin embargo se podrán volver a enviar por parte de los referentes ambientales.

Plan de gestión integral de Residuos

Se realiza la explicación de este programa y cada uno de los lineamientos por tipo de residuo, se da a conocer la transición que se tiene como entidad en cuanto al cambio de los

contenedores de residuos, pasando de fase a fase III, según lo estipulado en la ruta de recolección de residuos y el PAIPAERS.

- Residuos aprovechables, se realiza la socialización de los principales lineamientos relacionados con la gestión de estos residuos.

- Se da una breve explicación de cómo deberían estar las canecas: rótulos, contenedores en orden, el personal de aseo colaborara con la medición de residuos Se socializan los diferentes formatos y su correcto diligenciamiento.

- Residuos peligrosos, se realiza la socialización de los principales lineamientos relacionados con la gestión de estos residuos. Esta subcarpeta deberá contener rótulos, hojas de seguridad de residuos peligrosos, certificados de disposición, medición de residuos, listas de verificación y el soporte del reporte al IDEAM (para las unidades que aplique).

- Residuos especiales, esta subcarpeta deberá contener lo relacionado con soportes de disposición de residuos de construcción y demolición (RCDs) y disposición de colchones y colchonetas.

- Vertimientos y emisiones, se realiza la socialización de los principales lineamientos relacionados con la gestión de vertimientos y emisiones en la SDIS, se divulga la información que soportará esta gestión, dicha subcarpeta deberá contener lo relacionado con documentación AVU, Entregas AVU, grasas y emisiones.

Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRH Las unidades operativas que generen residuos hospitalarios deben revisar y acoger el Formato Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA 025), según los lineamientos ambientales establecidos que adopta la Secretaría Distrital de Integración Social, en el cual se establece la gestión integral de los residuos hospitalarios, desde la generación hasta su disposición final, con el fin de minimizar los riesgos e impactos ambientales negativos generados al manipular esta clase de residuos. Por otra parte, las unidades operativas deben comprometerse a realizar la gestión integral de los residuos hospitalarios mediante el Formato Declaración de Compromiso para el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA-019), en la cual se conforma el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).

Programa de ahorro y uso eficiente del agua

Se realiza una descripción de los lineamientos del programa, se socializan las buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente del agua, como el uso del vaso para el cepillado, cerrar la llave mientras se enjabona, etc. Se indica que la subdirección debe contar con todos sus sistemas ahorradores.

Programa de ahorro y uso eficiente de la energía

Se realiza una descripción de los lineamientos del programa, se fomenta el aprovechamiento de luz natural, el uso de sistemas ahorradores y la implementación de sistemas de energía alternativa.

De igual forma se fomenta el apagado de luminarias, elementos eléctricos y electrónicos, así como su desconexión cuando no se estén utilizando. Se indica que la subdirección debe contar con todos sus sistemas ahorradores de energía y se debe participar en el apagón ambiental, el cual se realiza los 8 de cada mes.

Consumo Sostenible

Asimismo, se socializa los criterios a tener en cuenta para inclusión de criterios ambientales a tener en cuenta para los contratos suscritos con la entidad para adquisición de bienes y servicios.

- Se realiza una descripción de los lineamientos del programa, se da a conocer las obligaciones y el cumplimiento de los lineamientos ambientales según la normatividad ambiental vigente con cada uno de los contratos que se llevaran a cabo con la subdirección para la vejez.

- Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.

- Realizar entrega de informes y documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y el cumplimiento de la política cero papel de la SDIS.

- Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.

- Entre otras como certificados, de entrega de residuos aprovechables y registro fotográfico.

Para finalizar con la presentación del componente ambiental se da claridad con el diligenciamiento de cada uno de los formatos que deben de reportar en materia de residuos, en los cuales no se aceptan enmendaduras, espacios en blanco, con calidad del dato y adicional que para el formato FOR-GA 09 no aceptan decimales. Por otra parte, se indica que es importante diligenciar el pre test y pos test en cada socialización de los lineamientos del PIGA, como también se da claridad frente al formato de descomide FORGA 047 que el encarado de suministrar dicho formato es el personal de nutrición, no obstante, el ambiental lo debe de cargar diligenciado y de manera mensual en la carpeta del PIGA.

5. Se continua la jornada con la socialización del Subsistema de Calidad del Dato, iniciando con la resolución 1320 de 2022, por medio de la cual se dictan las disposiciones para el funcionamiento del subsistema de información misional de la entidad, así como la creación de usuarios.

   Dentro de lo relacionado en la ejecución de la resolución 1320 de 2022, en la cual se establece la definición del sistema integrado por SIDS, el funcionamiento de la herramienta, donde se orienta el ingreso, almacenamiento, procesamiento, y salida de la información registrada. También se explica la responsabilidad que este proceso radica en su primera instancia, en la coordinación del servicio, los recolectores (profesionales equipo interdisciplinario) y gestores administrativos, los cuales desarrollan en su actividad principal el cargue de los registros en el Subsistema de Información Misional, siendo responsable por:

- Aplicar adecuadamente los instrumentos de recolección de Información vigentes.
- La veracidad y confiabilidad de la información diligenciada en los instrumentos definidos para los sistemas de la entidad.
- La utilización responsable de la información.
- La confidencialidad en el uso de la información a la cual tiene acceso.
- Custodia y archivo de los formatos del Subsistema Misional Diligenciados a su cargo.

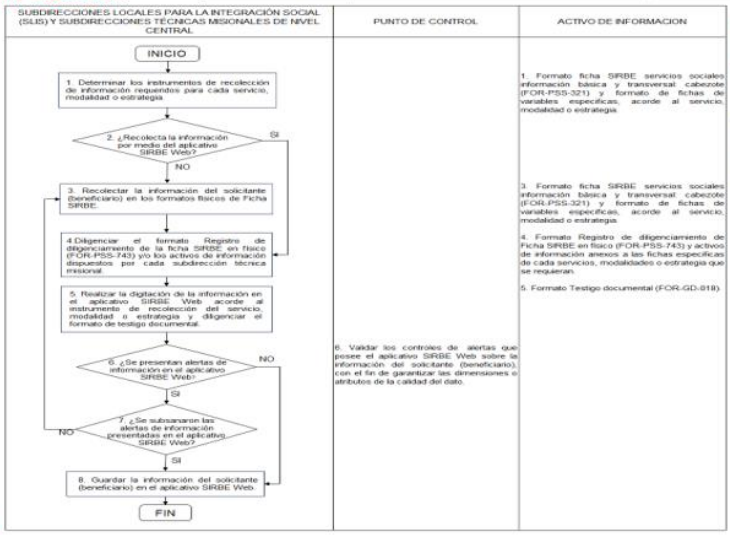
Procedimiento de recolección, digitación y verificación de la información misional PCD-PSS-022.

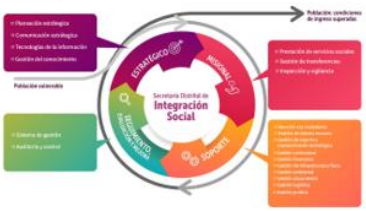
- Recolección y Digitación:

A. Recolección y Digitación



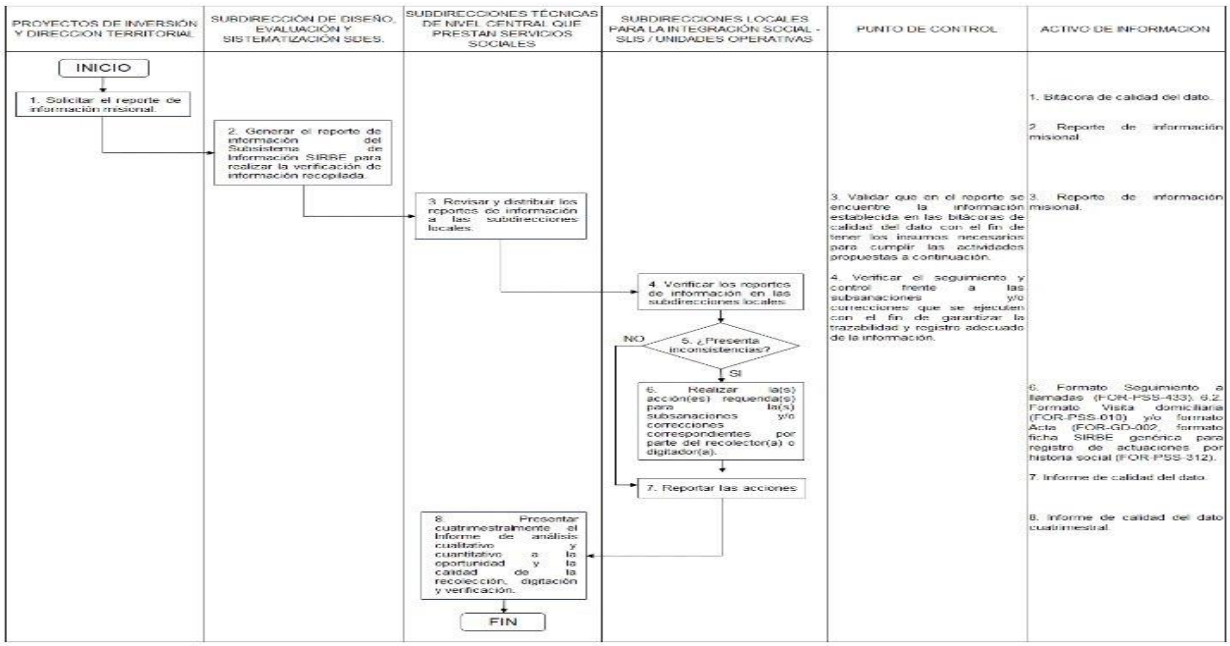
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO RECOLECCIÓN, DIGITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-PSS-022 Versión: 1 Fecha: Circular No. 002 – 17/01/2024 Página: 3 de 16





1. https://sig.sdis.gov.co/
2. Proceso MISIONAL
3. Prestación de servicios sociales
4. Procedimientos
5. Procedimientos generales
6. Procedimiento Recolección, Digitación y Verificación de la información misional PCD-PSS-022

- Verificación:



Una vez realizada la primera etapa de ruta de ingreso al sistema de información misional, se procede a indicar el paso a paso para ingresar al SIRBE WEB, con el fin de dar a conocer las dudas e inquietudes a medida que se iba avanzando en la socialización. Adicional se hace la invitación para la consulta del formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321, el manual Perfiles para recolectores, digitadores y verificadores de la información misional MNL-PSS-006 y el Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030 con el fin de complementar el diligenciamiento de información y preguntas anexas.

Con lo anterior, se procede a despejar dudas e inquietudes adicionales por medio de una actividad que se llevó a cabo mediante una plataforma denominada Kahoot, que a través de un cuestionario de las temáticas tratadas se realizó refuerzo del aprendizaje del equipo de talento humano del servicio Comunidad del cuidado. Se da por finalizada la asistencia técnica con el servicio.





Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Anexos: Planilla de asistencia.

Elaboró: Jeimy Henao – Fernando Pinto.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: CUALIFICACION SISTEMA DE GESTIÓN 2. Lugar: COMUNIDAD DE CUIDADO SAN PEDRO 3. Fecha y hora: 24/06/2024 - 9:00 AM

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Hayby García B.	1031149227	CCC Tierra del Sol	Tec. ambiental	Contratista	opshoyadelsol@gmail.com	3163473113	
2	Juan Cabrera	80140865	CCC Chipaque	Tec. Ambiental	Contratista	cdchipaque@gmail.com	3134749114	
3	KAREN BOGOTA C.	1074160410	HOGAR SAN JOSE CHIPAQUE	TEC. AMBIENTAL	CONTRATISTA	KAREN BOGOTA@GMAIL.com	3227503837	KAREN B.
4	Erika Lorena Castellanos B.	1074160430	Hogar San José Chipaque	T. Social	Planta	remapaz-tschipaque@gmail.com	3125648995	ERIKA.
5	Diana Gineth Mora R.	1074160348	Hogar San Jose Chipaque	Gestora Documental	Planta	remapazgdocumental@gmail.com	3143708136	
6	Emelin Diaz Campo	1069767703	C.C. caminos de Vida	Tec Operativa	Planta	caminosdevida9707@gmail.com	3102964565	
7	Nidia Rocio Ramirez	1069734082	CC: la fortuna	gestora documental	Contratista	comunidadcuidadolafortuna2023@gmail.com	321 9126792	
8	Yennifer Tatiana Murcia Bolaños	1069749812	CC San José	Coordinadora	Contratista	sanjosecomunidadcuidado@gmail.com	3199241638	
9	Deisy Patricia Arias	1014254082	CC caminos de vida	G. Documental	Planta	Oparias9409@gmail.com	3204145310	Deisy Arias
10	Diana Ortega Rojas	1069752749	CC San José	Ing. Ambiental	Planta	cosanjosesga@gmail.com	3148064303	
11	Jazmin Suarez	1069733691	CC caminos de Vida	Delegado Documental	Contratista	jazminsuarez9209@gmail.com	3132030842	Jazmin Suarez
12	Sergio A Rincón	1069727241	CC San Jose	G. documental	Planta	Archivo.sanjose1@gmail.com	3228124876	
13	Thonaton Mosquera	1072494420	CC caminos de vida	Responsable Ambiental	Contratista	sgs.objetivos.documentales@gmail.com	3144288683	
14	Juan Mendoza	79494011	SUB USME	Cobrante D	Contrato	jmendoza.sgs@gmail.com	3123385922	
15	CINDY MARCELA AGUDELO	1007011103	SUB USME	REFERENTE DOCUMENTAL	CONTRATISTA	cagudelo@sdis.gov.co	3506192280	
16	Fredy Alexander Segura P.	1070781996	CC Hogar San José Sasaima	Responsable ambiental	Contratista	fredyalex-96@hotmail.com	3168717514	Fredy S.
17	Dixby Astrid Cubillos	1069734608	CC Hogar Nazaret Chocontá	G. documental		astridcubi7746@gmail.com	3108085362	
18	Yojana Rodriguez Ayala	1069736959	Comunidad de Cuidado Hogar Nazaret	Delegado Documental		Archivohn@tendegracia.edu.co	3144794306	
19	JUAN STEPHEN LICENES	1032664841	HOGAR CASA NAZARET	DELEGADO DOCUMENTAL		ARCHIVO@TENDEGRACIA.EDU.CO	318 516 00 23	
20	Estefania Barrera R.	1106895721	Hogar Nazaret	T. A		CTA.hogarnazaret@gmail.com	312 354 7693	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-023
	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Versión: 1
		Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Cualitracion Sistema de Gestion 2. Lugar: C.C. San Pedro 3. Fecha y hora: 24/06/2024 - 9:00 AM

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Angie Melissa Suárez Cortes	1070016408	CCC Hogar clarita Santos	Responsable ambiental	Contratista	angiemeliss26@gmail.com	3193918831	Angie Meliss C.
2	PAOLA ANDREA TORRES VARGAS	52684975	C.C.C BELLO HORIZONTE	AUXILIAR S. GENERALES	PLANTA	PTORRESV@SDIS.GOV.CO	3134489860	PAOLA TORRES.
3	Luisa Chaves.	1070328533	C.C.C La merced	Responsable Documental.		luisachaves3960@gmail.com	3196450118	
4	Alejandra Gonzalez A	1016026495	C.C La Merced	T. Social		alejandra900121@gmail.com	3213690403	
5	Pilar Hernández Moreno	1077920807	C.C La Merced	Ambiental	Contratista	pilarh@gmail.com	3209321294	
6	Maria del Pilar Garcia Carlos	023987??	CC La Merced	coordinadora		cpbarcelonasas@gmail.com	3219707489	
7	Disneyla Diaz C	37943876	CC Gratitud	Coordinadora	Contratista	disneyladiaz@gmail.com	3213246470	
8	Cristhian Gonzalez	72783678	Los Robles	Tec. Operativo	—	cristhiangonzalez@gmail	321-5433224	
9	Laura Lesa Lesa	1060020035	CCC Libertad	Coordinadora		cc Maria08974@hotmail.com	3015805219	
10	Yaneth Montenegro O.	52479701	comunidad de San Antonio	coordinadora	contratista	ccsanantonio@hotmail.com	3115565038	
11	Maria Fernanda Suarez	1069758499	Comunidad de Cuidado Fortuna	Responsable ambiental	contratista	cclafortunachinauta@gmail.com	3224089407	
12	Johanna Yanes	1023875378	CCC Hogar clarita Santos	T. Social	Contratista	Johanna.Yanes suarez@gmail.com	3125658815	
13	Patricia Cárdenas	1070013975	CCC Hogar clarita Santos	Delegado - Documental	Contratista	cardenas patricia e @hotmail.com	3109563982	
14	Josefa Rojas Cordero	1045712960	CCC Hogar clarita Santos C.	T. Operativo	Planta	Jizet1126@gmail.com	3023878360	
15	Luz Marina Chimonja M.	52526143	Hogar San Jose Sasaima	Gestion Documental	—	marinach69@gmail.com	3123685884	
16	Katherine Valencia	1022390683	San Pedro	Tr. Social	—	cctaminassanpedro@gmail.com	3168269693	
17	Jessica Villegas	79615190	Tierra del Sol	Operativo	—	villalba.jessi16@gmail.com	3215879757	
18	Raquel Paola Sánchez	52000787	cc tierra del sol	coordinadora	contratista	raquelortiz@gmail.com	3138173953	
19	LUNA SOFIA ESCOBAR	1021312017	C.C.C LA FORTUNA	TECORRATIVA	CONTRATISTA	lunavalentina12309 @hotmail.com	3160534480	
20	JENNIFER MIRANDA	1024500004	CCC Tierra del Sol	TEC Gestor documental	Contratista	Jenny.jencesa@gmail.com	3144429567	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 20230203863 - 14/09/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Capacitación Sistema de Gestión 2. Lugar: CC.C. San Pedro 3. Fecha y hora: 24/06/2021 - 9:00 AM

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Nayibet Valencia Jaramillo	1022422118	CC San Pedro	G. Documental	Planta	cafemarchivosanpedro@gmail.com	3208771812	
2	Julio Ernesto Sabogal Sabogal	1073291990	CC. San Pedro	Tec. Ambiental	Planta		3107790959	
3	Astrid Villalobos	1074159878	R.C. Los Robles	G. Ambiental	Contratista	ccsolucionesgo@gmail.com	3122565373	
4	Jessica Alexandra Galicia Arias	1015431995	CC Santa María	Tec Documental	Contratista	CasaSantaMaria818@gmail.com	3197500796	Jessica A Galicia
5	William Alexander Hernandez A.	1010246018	CC Candelaria	Tec Ambiental	Contratista	ccsancandelamaria@gmail.com	3146368339	
6	Mary luz Fernandez M	52392150	CC Santa Maria	Trabajadora Social	Contrato	trabajosocialmaryfernandez21@gmail.com	3144383113	
7	Juan Carlos Rodriguez Batista	80177107	CC Santa María	Coordinación	Contratista	ccc santamaria1813@hotmail.com	3104115407	
8	Teddy Riaño Chavarriaga	1015939731	CCC Libertad	T. Jurídico	Contratista	teddy.tyc@gmail.com	3143977JJ	
9	Cristian David Bolido	1022978071	C.C Sanpedro	Tec Ambiental	Planta	bolido72@gmail.com	3006323894	
10	Maribel Centeno Galvis	33353806	CC San Pedro	Tec Documental	Planta	maribelcenteno3598@gmail.com	3134883725	
11	Laura Ranchon Olaya	1031768880	CCC Libertad	Tec documental	Contratista	Laurareinaldaranchon@gmail	3028844377	
12	Martha P Castillo	35158543	CCC San Pedro	Tec documental	Planta	martikcc81@gmail.com	3213113510	
13	Jenny Poveda Rodriguez	1072643849	Comunidad de cuidado San Antonio	Técnico Documental	Contratista	jecspoa@gmail.com	3105968437	Jenny Poveda
14	Esther Rivadeneira Bravo	1143263948	C.C Los Robles	G. Documental	Contratista	estherrivadeneirabravo2@gmail.com	3232433867	
15	Dyvia Subogal Diaz	35252573	CC Hogar Gratitud	G Documental	Contratista	gestiondocumental.PLC@gmail.com	3142350764	
16	René Alejandro Pama	1013434561	CC. Gratitud	T. Ambiental	Contratista	ccgratitud.sgsst@gmail.com	3203780925	
17	Tatiana Romero Sanabria	1020814051	comunidad de cuidado San Antonio	R. Ambiental	Contratista	CC sanantonio.gg@gmail.com	3053519030	
18	Sayda Morales	52.316.014	comunidad de cuidado gratitud	Tecnico operativo	Contratista	operativogratitud@hotmail.com	3208265480	
19	Patricia Jaimes Martinez	52444908	comunidad de cuidado-Gratitud	Técnico Documental	Contratista	gestiondocumental@hotmail.com	3213207433	
20	María Gilma Castro C.	43473060	Comunidad C. Hogar clarisas	Coordinadora	Contratista	Sormgilma23@gmail.com	3117693692	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 20230238B3 - 14/06/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Sd. Gestión 2. Lugar: CCC. San Pedro 3. Fecha y hora: 24/06/2024 - 8:00 am.

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Ingrid Johana Franco	1069752736	CCC Hogar Fco y Cuna	Responsable Ambiental	Contratista	cchogar.franciscoyjacinta@gmail.com	3115614186	Ingrid Franco
2	Paola Reyes	1010227623	Sub. Vejez	Referente Ambiental	Contratista	Preyesh@sdis.gov.co	3213216590	Paola R
3	Johana Franco	53041075	Sub Vejez	Referente Ambiental	Contratista	Jfranco@sdis.gov.co	3138335911	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

FORMATO DE REPORTE CAMPAÑA AMBIENTAL DE RESIDUOS - 2024

EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Referente local: Rocio Quiros. Iris Usaquén.

Fecha	Codigo SIRBE	Tipo de servicio	Unidad operativa	Localidad	Nombre Responsable ambiental	Firma responsable ambiental	RAEE´s (Kg)	Tapitas (Kg)
27-06-24	1078	Comunidad de cuidado	hogar clarita Santos	Fuera de Bogotá	Angie Melissa Suárez	Angie Melisa		1 KL.
						TOTAL		1 KL

Firma referente ambiental local Johanna Ibañez.

Powered by CamScanner


LIQUIDO
INFLAMABLE
3
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
SECRETARIA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
21 jun. 2024 12:41:05 p. m.
7f23 Calle 167d
Usaquén
Bogotá


21 jun. 2024 12:35:36 p. m.
7 - 52 Calle 165
Usaquén
Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	EVIDENCIA FOTOGRAFICA CAMPAÑA AMBIENTAL

Imagen 1 Evidencia fotográfica campaña ambiental









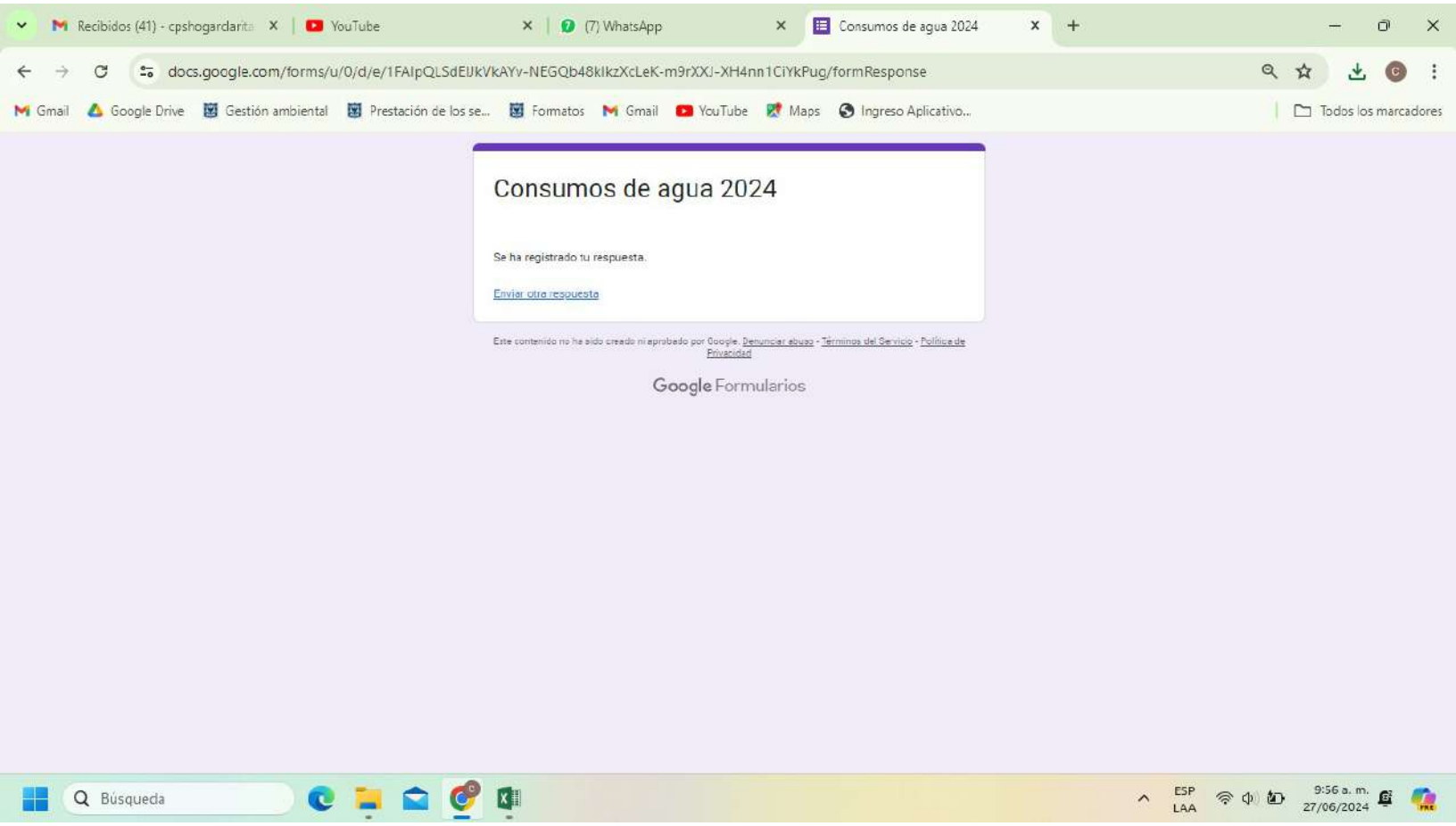
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

EVIDENCIA FOTOGRAFICA CAMPAÑA AMBIENTAL








Recibidos (41) - cpshogardarita
YouTube
(7) WhatsApp
Consumos de agua 2024
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48kIkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse
Gmail
Google Drive
Gestión ambiental
Prestación de los se...
Formatos
Gmail
YouTube
Maps
Ingreso Aplicativo...
Todos los marcadores
Consumos de agua 2024
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Búsqueda
ESP
LAA
9:56 a. m.
27/06/2024

(7) WhatsApp | HOJA DE SEGURIDAD | HOJA DE SEGURIDAD | HOJA DE SEGURIDAD | Consumos de agua 2 | Sube tus imágenes p

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48kIkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse

Gmail | Google Drive | Gestión ambiental | Prestación de los se... | Formatos | Gmail | YouTube | Maps | Ingreso Aplicativo... | Todos los marcadores

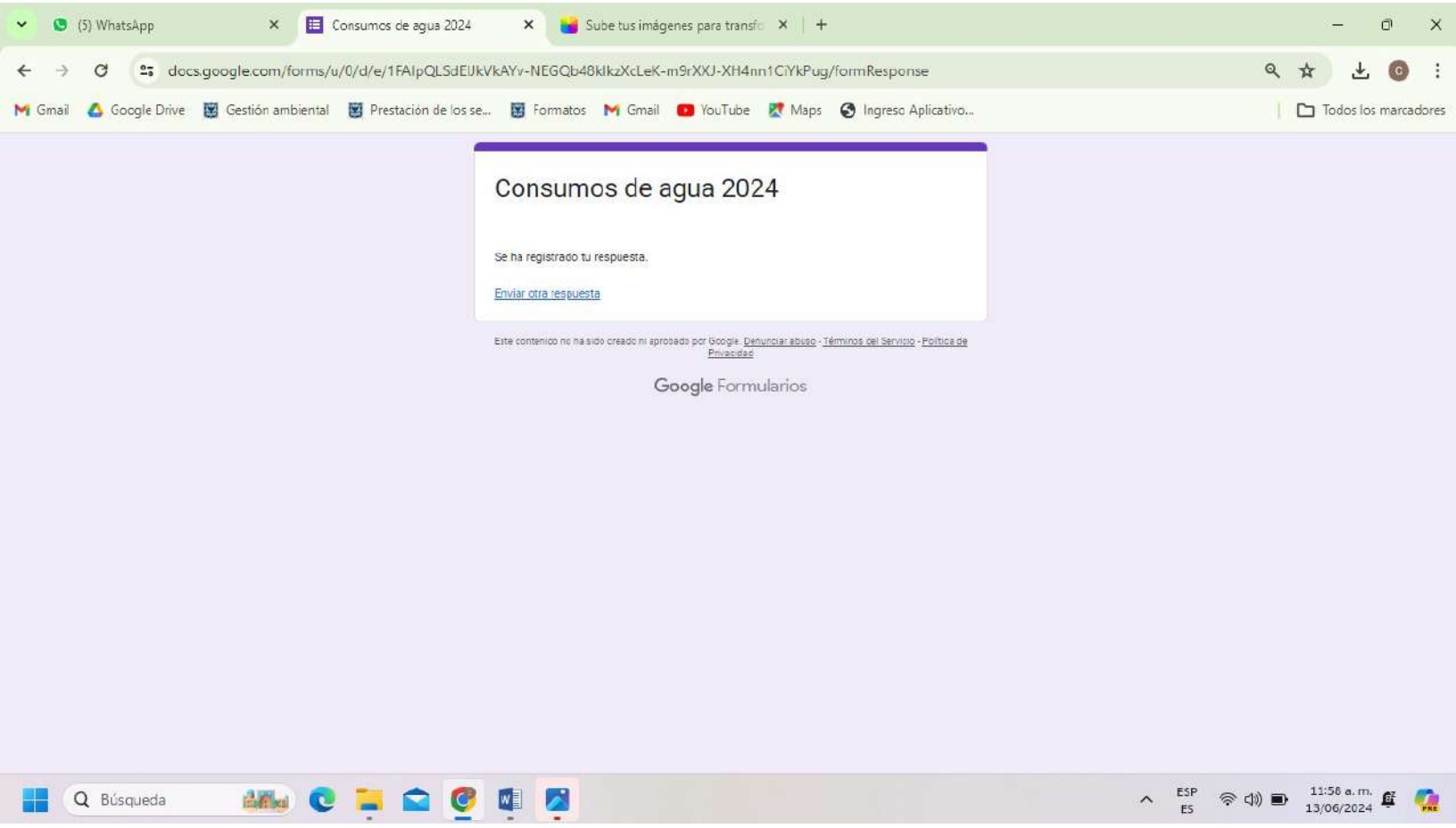
Consumos de agua 2024

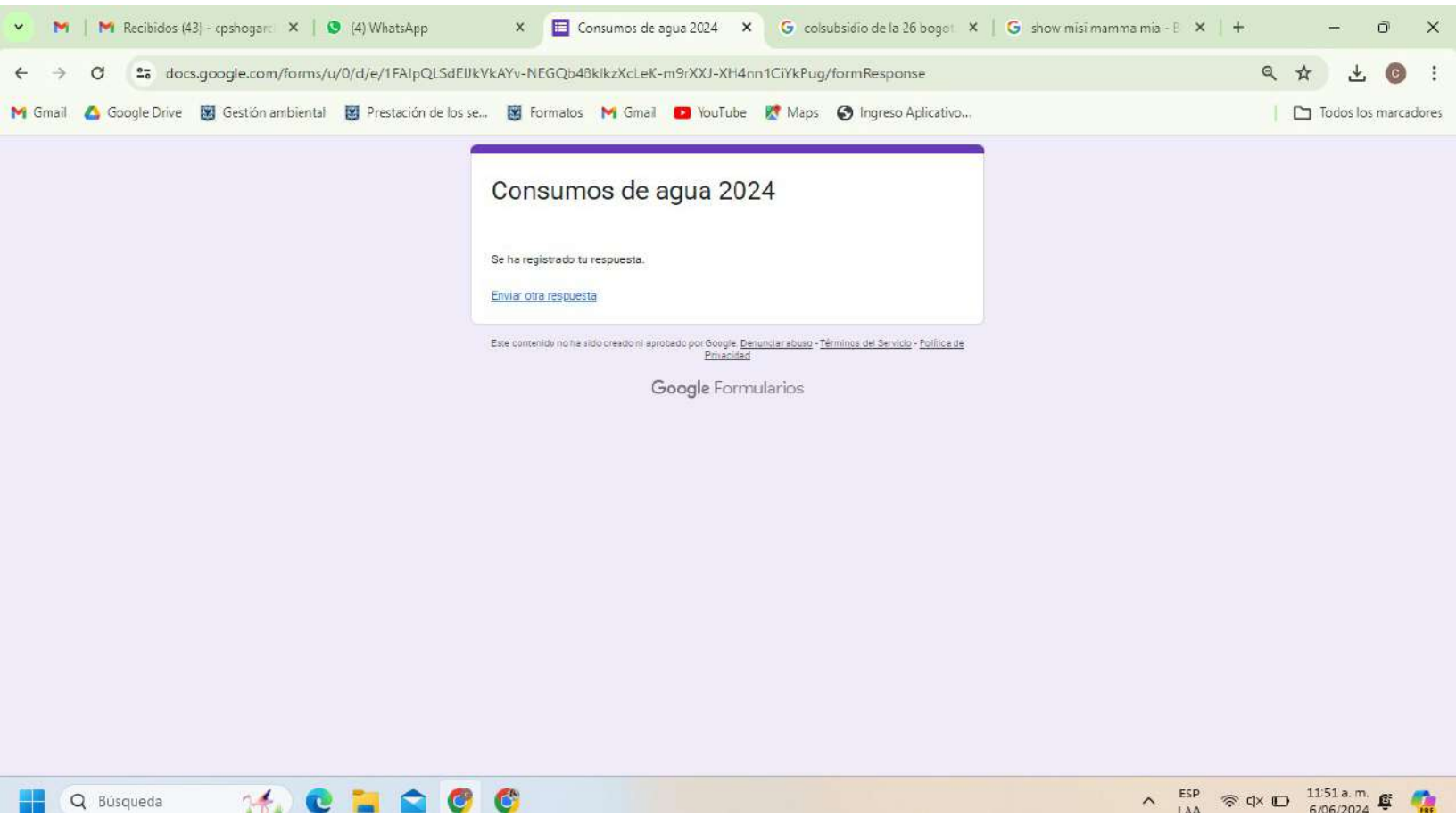
Se ha registrado tu respuesta.

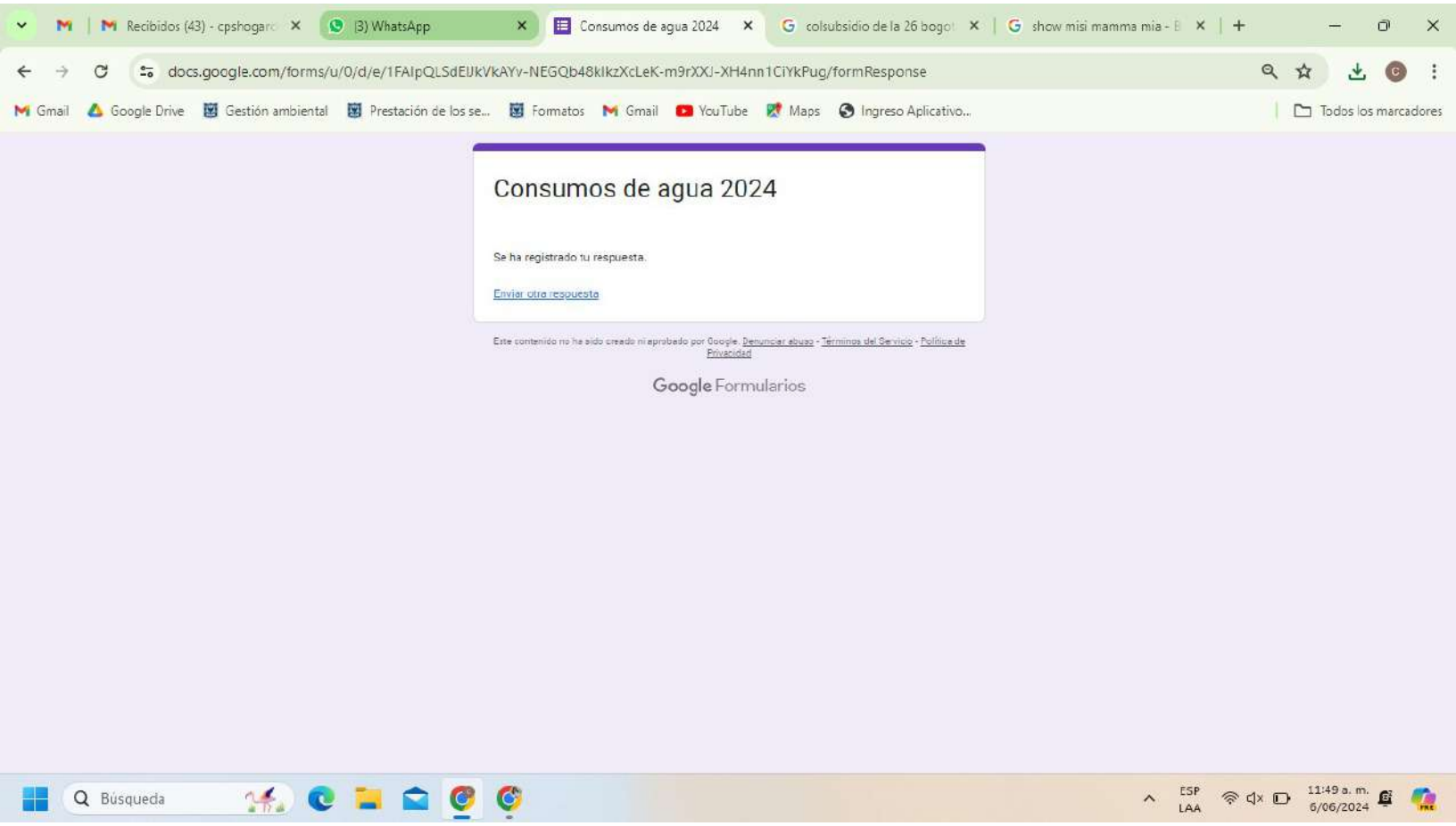
Enviar otra respuesta

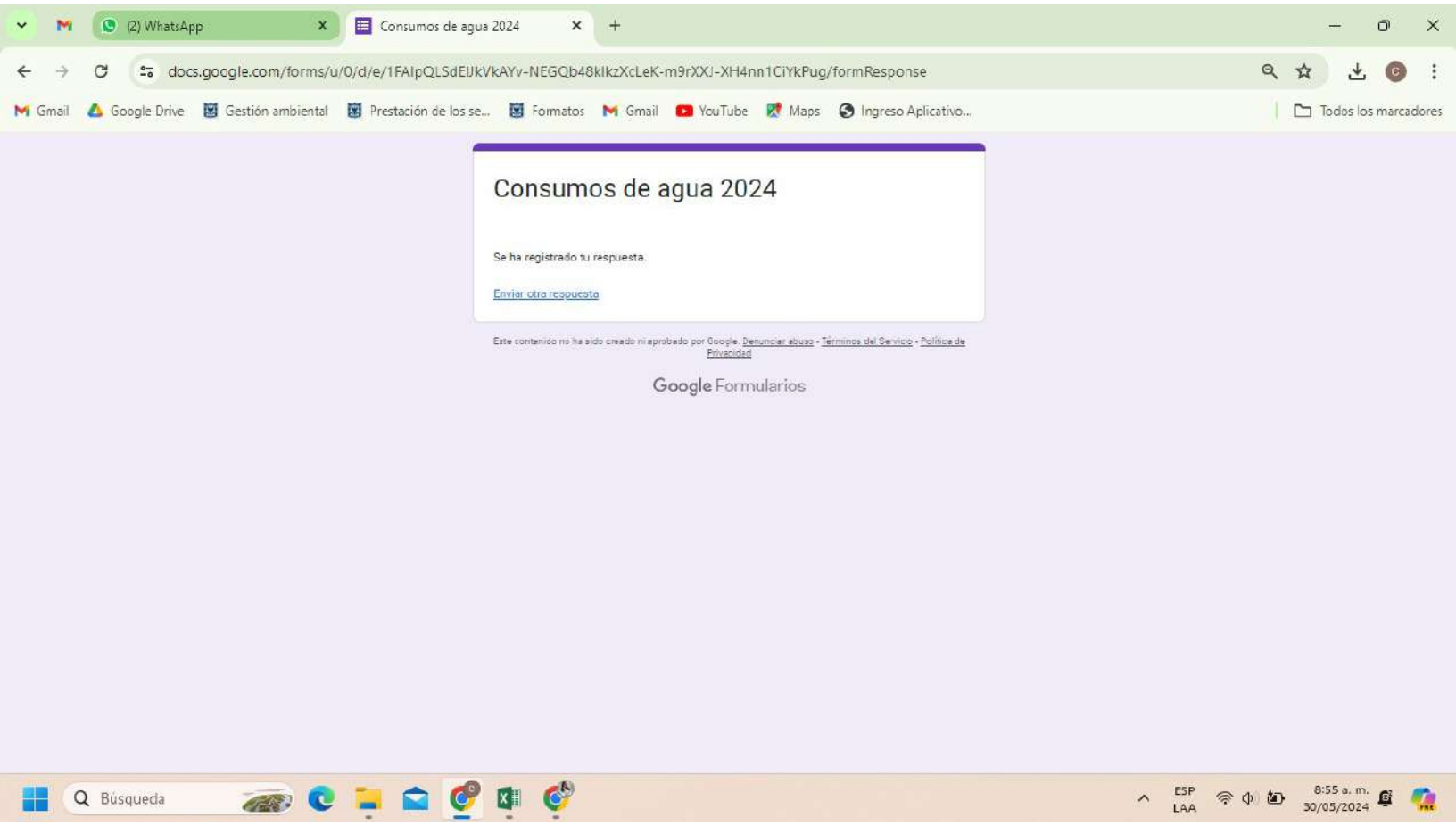
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad

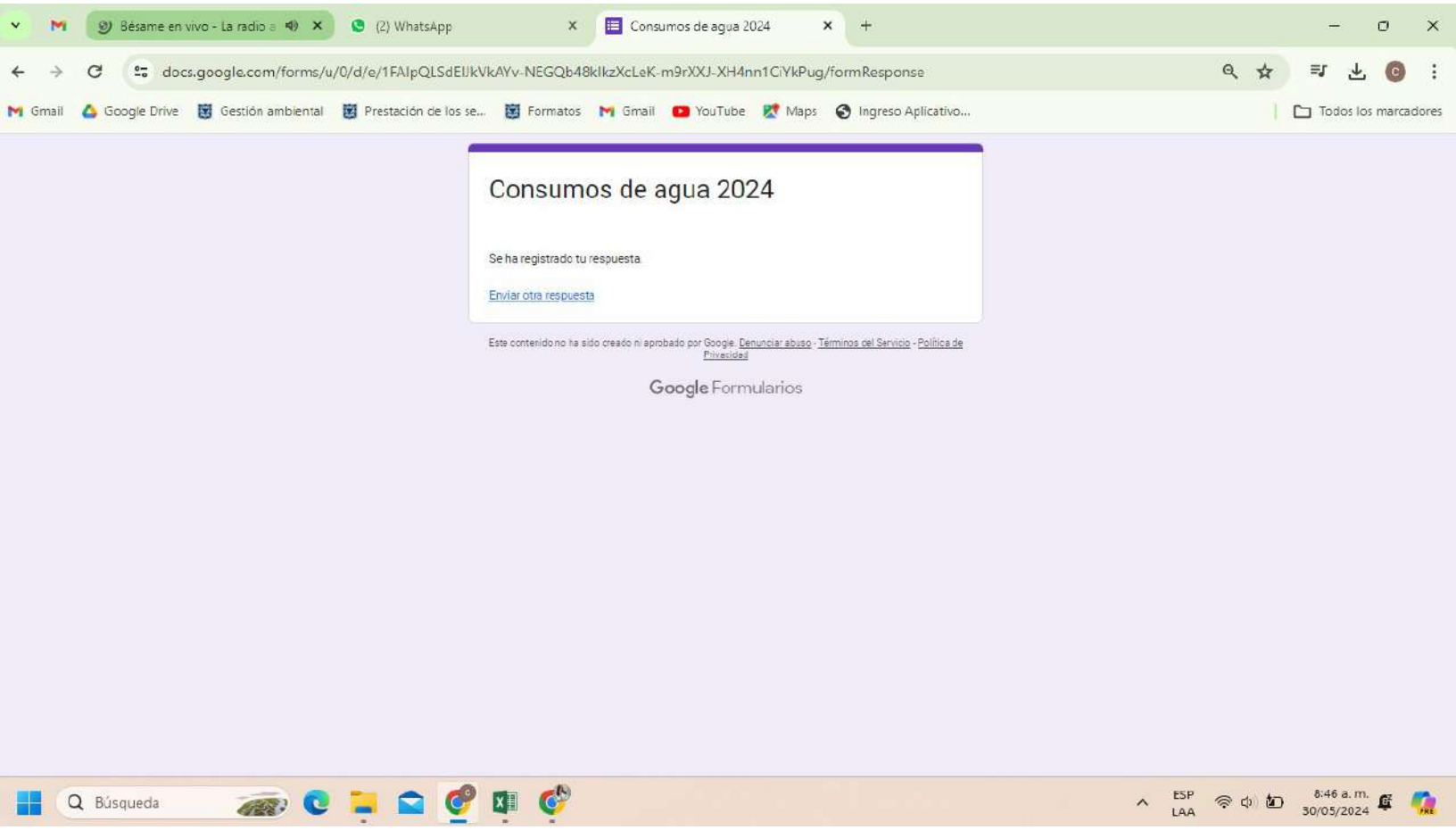
Google Formularios

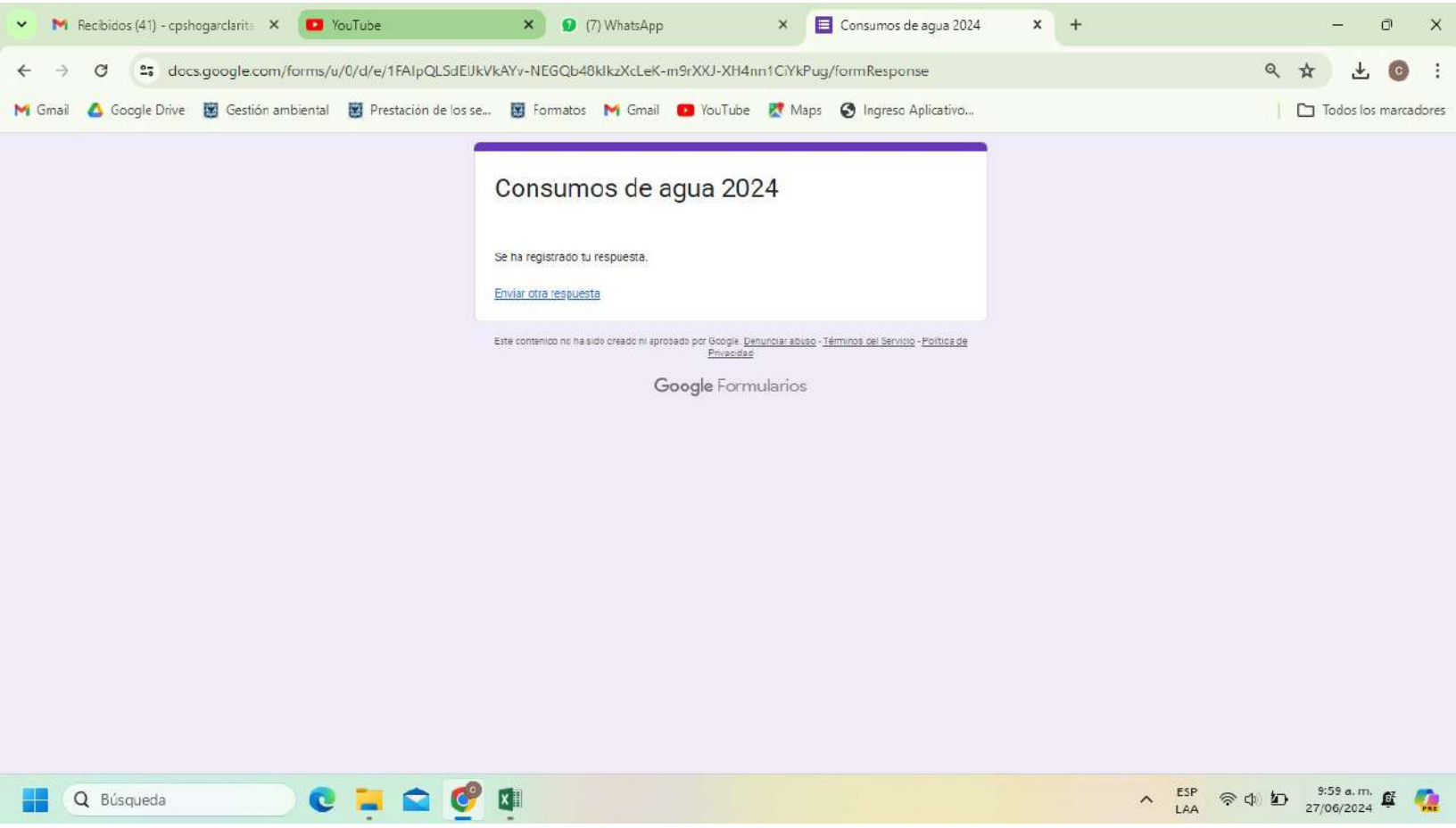

(5) WhatsApp
Consumos de agua 2024
Sube tus imágenes para transfo
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48klkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse
Gmail
Google Drive
Gestión ambiental
Prestación de los se...
Formatos
Gmail
YouTube
Maps
Ingreso Aplicativo...
Todos los marcadores
Consumos de agua 2024
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Búsqueda
ESP
ES
11:56 a. m.
13/06/2024


Recibidos (43) - cpshogar
(4) WhatsApp
Consumos de agua 2024
colsubsidio de la 26 bogot
show misi mamma mia - B
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48klkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse
Gmail
Google Drive
Gestión ambiental
Prestación de los se...
Formatos
Gmail
YouTube
Maps
Ingreso Aplicativo...
Todos los marcadores
Consumos de agua 2024
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Búsqueda
ESP
LAA
11:51 a. m.
6/06/2024


Recibidos (43) - cpshogar
(3) WhatsApp
Consumos de agua 2024
colsubsidio de la 26 bogot
show misi mamma mia - B
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48kIkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse
Gmail
Google Drive
Gestión ambiental
Prestación de los se...
Formatos
Gmail
YouTube
Maps
Ingreso Aplicativo...
Todos los marcadores
Consumos de agua 2024
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Búsqueda
ESP
LAA
11:49 a. m.
6/06/2024


(2) WhatsApp
Consumos de agua 2024
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48kIkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse
Gmail
Google Drive
Gestión ambiental
Prestación de los se...
Formatos
Gmail
YouTube
Maps
Ingreso Aplicativo...
Todos los marcadores
Consumos de agua 2024
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Búsqueda
ESP
LAA
8:55 a. m.
30/05/2024


Bésame en vivo - La radio a
(2) WhatsApp
Consumos de agua 2024
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48kIkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse
Gmail
Google Drive
Gestión ambiental
Prestación de los se...
Formatos
Gmail
YouTube
Maps
Ingreso Aplicativo...
Todos los marcadores
Consumos de agua 2024
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Búsqueda
ESP
LAA
8:46 a. m.
30/05/2024


Recibidos (41) - cpshogarclarits
YouTube
(7) WhatsApp
Consumos de agua 2024
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdEIJkVkAYv-NEGQb48klkzXcLeK-m9rXXJ-XH4nn1CiYkPug/formResponse
Gmail
Google Drive
Gestión ambiental
Prestación de los se...
Formatos
Gmail
YouTube
Maps
Ingreso Aplicativo...
Todos los marcadores
Consumos de agua 2024
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Búsqueda
ESP
LAA
9:59 a. m.
27/06/2024